

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-DER-006
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.	Versión: 4
		Fecha: 20/Ago/2021

1. OBJETIVO

Definir las acciones necesarias para la estructuración, actualización y seguimiento al Plan Anual de adquisiciones-PAA, de Agencia de Desarrollo Rural-ADR, como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución presupuestal y pronosticar la demanda de bienes y servicios durante una vigencia.

2. ALCANCE

Desde Informar sobre lineamientos, recursos y cronograma de los recursos aprobados de funcionamiento e inversión para la entidad; la identificación de necesidades, la estructuración, consolidación, aprobación, publicación y actualización del PAA, hasta la realización del seguimiento a la ejecución del mismo

3. BASE LEGAL

- Constitución Política.
- Ley Anual y Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.
- Ley 2040 de 2020. Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2022 de 2020. Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones
- Ley 1955 de 2019. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “pacto por Colombia, pacto por la equidad.
- Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. PARÁGRAFO 7o. La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, adoptará documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto Orgánico de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto 1676 de 2016. Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.2 y 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con el ámbito de aplicación del DUR y la aplicación de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.
- Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública (compilado en el Decreto 1082 de 2015).
- Decreto Ley 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2842 de 2012. Por la cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 4170 de 2011: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura.
- Decreto 2364 de 2015: Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se determinan su objeto y su estructura orgánica.
- Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Resolución 0010 de 2018. Por la cual se establece el Catálogo Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración.
- Circular 007 de 2020 Para: entidades y particulares que contratan con cargo a recursos públicos. Actualización y diligenciamiento de información en el sistema electrónico para la contratación pública –SECOP.
- Circular 006 de 2020 Para: entidades públicas sujetas al Estatuto General de Contratación pública. aplicación del artículo 6 de la ley 2020 de 2020
- Circular Externa 005 de 2020 para Proveedores de los Acuerdos Marco de Precios. Recordatorio sobre la obligación de registrar las vacantes en el Servicio Público de Empleo.
- Circular Externa 4 de 2020 Fortalecimiento de las mujeres colombianas en el sistema de compras estatales y contratación pública.
- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente del 16 de abril de 2019
- Circular Externa 2 de 2013 Colombia Compra Eficiente “Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios

4. DEFINICIONES

Adquisición de Bienes: Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo y devolutivos destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales por adquisición de bienes.

Adquisición de Servicios: Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales

como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, viáticos y gastos de viaje, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.

Modificación al Plan Anual de Adquisiciones: Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial.

Plan Anual de Adquisiciones: es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés. El Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, igual al plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es decir, es el mismo plan de contratación, razón por la cual debe manejarse en un único documento.

SECOP I: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.

SECOP II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP: El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos, los entes de control y la ciudadanía en general.

Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC: Plataforma transaccional a través de la cual las entidades compradoras adquieren: Bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; Bienes y servicios dentro de los Contratos de Agregación de Demanda; Bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficie.

UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. La versión implementada en Colombia es la UNSPSC, V.14.080, traducida al español. Link de referencia https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf

5. CONDICIONES ESPECIALES

1. El PAA debe identificar y justificar el valor total de los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación a través de los siguientes pasos:

- Preparación del equipo: consiste en que Presidente, Vicepresidentes, Secretario (a) General y Jefes de Oficina, designarán a un funcionario o colaborador de su área para la elaboración, verificación del PAA, así como de los demás asuntos relacionados con la gestión de las necesidades registradas en el respectivo del PAA.

- Declaración Estratégica: permite a los proveedores potenciales conocer el contexto de la entidad y los medios de contacto. Esta declaración contiene, como mínimo: (i) nombre de la entidad; (ii) dirección; (iii) teléfono; (iv) enlace a página web; (v) actividad misional; (vi) información de contacto; (vii) valor total del PAA; (viii) límite de contratación de menor cuantía; (ix) límite de contratación de mínima cuantía; (x) fecha de última actualización del PAA.

- Detalles de los bienes, obras o servicios: Para la identificación de los bienes, obras o servicios, la entidad estatal debe utilizar el Clasificador de Bienes y Servicios dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- (disponible en el siguiente enlace:

<https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>). Adicionalmente, el detalle debe incluir la modalidad de selección, el valor estimado, la fecha estimada de la adquisición.

- Publicación y Actualización: El PAA debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año y actualizarse como mínimo una vez por vigencia. Las actualizaciones deben reflejar todos los cambios realizados a las modalidades, cuantías, descripciones o fechas estimadas de adquisición que sean realizadas.

- Formato: las entidades estatales deben aplicar los pasos anteriores en el formato de elaboración del PAA estructurado y publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, disponible en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>.

2. La (el) Presidente, Vicepresidentes, Secretario(a) General y Jefes de Oficina de la Agencia son los responsables de identificar y priorizar los bienes y servicios a adquirir, con el fin de cumplir con la misionalidad de la Agencia, los proyectos de inversión y el Plan de Acción Institucional. Por lo anterior, serán quienes autoricen a sus delegados remitir a la Secretaría General mediante correo electrónico, la programación de necesidades en el formulario correspondiente, así como las actualizaciones de sus áreas a que haya lugar. F-DER-004

3. El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en él pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Agencia, ni la compromete a adquirir los bienes y servicios en él señalados.

4. Los requerimientos periódicos para el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en relación con los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deben ser autorizados por la Presidencia de la Agencia, por medio de comunicación a los correos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual-VGC y Jefe de la Oficina de Planeación.

Los demás bienes y servicios no requieren de la aprobación previa de la Presidencia de la Agencia; por lo tanto, el área que requiera satisfacer la necesidad será quien verificará que se encuentre contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones.

5. Todos los procesos de contratación que se adelanten en desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones se someterán al Manual de Contratación de la Agencia de Desarrollo Rural y a los procedimientos que lo desarrollan, cuando la normatividad vigente en

materia de contratación estatal así lo permita.

6. La (El) Presidente, Vicepresidentes, Secretario(a) General y Jefes de Oficina de la Agencia serán responsables del seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad.

7. En el proceso de estructuración de los estudios previos que soportan la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se debe tener en cuenta que el objeto y obligaciones del contratista deben estar directamente relacionadas y guardar coherencia con las actividades del proyecto o proyectos de inversión que financian el contrato.

8. Las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones se realizarán en la forma y oportunidad establecida por Colombia Compra Eficiente, esto es, por lo menos una vez durante la vigencia y hasta el 31 de Julio. Teniendo en cuenta lo anterior, la Agencia de Desarrollo Rural realizará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, una actualización ordinaria al Plan Anual de Adquisiciones, si se reciben solicitudes para tal fin. Las publicaciones que se requieran por fuera del término anteriormente establecido se tomarán como modificaciones extraordinarias las cuales deberán estar debidamente justificadas y aprobadas por el ordenador del gasto.

9. La Oficina de Planeación emite el visto bueno a la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera, en lo referente a la coherencia de la solicitud con los proyectos de inversión, los cuales deben encontrarse en estricta relación con los Planes de Acción.

10. Las solicitudes de actualización para que sean tenidas en cuenta deberán ser remitidas a la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera, exclusivamente por los Vicepresidentes y/o Jefes de Oficina y/o funcionario/colaborador enlace directo designado.

11. Las solicitudes de actualización al Plan Anual de Adquisiciones que sean enviadas por fuera del tiempo, serán tenidas en cuenta para la actualización que se realice en el siguiente mes, salvo que se hayan justificado debidamente y aprobado por el ordenador del gasto como extraordinarias.

12. Todos los bienes y servicios que sean adquiridos por una modalidad de contratación deben estar incluidos previamente en el Plan Anual de Adquisiciones.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Informar sobre lineamientos, recursos y cronograma	Preparar la comunicación que contenga los lineamientos vigentes; información sobre las apropiaciones presupuestales aprobadas en Ley, Decreto y anexo del Presupuesto General de la Nación; información relacionada con los proyectos de inversión; el plan de acción institucional aprobado, y actos administrativos que orienten y establezcan disposiciones para el gasto de la entidad. También el cronograma de actividades con las fechas establecidas para atender el requerimiento y la designación de los servidores de la Oficina de Planeación y Secretaría General que coordinan la actividad de elaboración de la propuesta PAA. La comunicación se elabora y firma conjuntamente por la Oficina de Planeación y la Secretaría General y se dirige a la Presidencia, Vicepresidencias y áreas misionales; a las dependencias de la Secretaría General y a los Jefes de Oficina de la ADR.	Profesional Secretaría General y Profesional Oficina de Planeación	Comunicación de lineamientos
		La (el) Presidente, Vicepresidentes,		

2	Designar equipo de apoyo para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Secretario(a) General y Jefes de Oficina de la Agencia, designan el responsable de su área para conformar el equipo de apoyo que se encargará de identificar y revisar la información necesaria para elaborar la propuesta de PAA. Los servidores designados por la Secretaría General y Oficina de Planeación, coordinarán las actividades del equipo de apoyo designado.	Presidencia, Vicepresidencias Secretaria General Jefes de Oficina	Correo electrónico u Oficio F-DOC-011
3	Socializar lineamientos y demás disposiciones	Los servidores Oficina de Planeación y Secretaría General que coordinan, reúnen al equipo designado para socializar los lineamientos, cronograma, herramientas y demás disposiciones para la elaboración de la propuesta PAA, y resuelven inquietudes del equipo	Profesional Secretaría General Profesional Oficina de Planeación	Formato F-DER-002 Lista de asistencia
4	Elaborar y aprobar el Plan de Adquisiciones-PAA del área	El servidor del equipo de apoyo revisa los insumos y elabora la propuesta del PAA del área correspondiente en el formulario definido. F-DER-004 Posteriormente, la (el) Presidente, Vicepresidentes, Secretario(a) General y Jefes de Oficina de la Agencia, revisan la propuesta del PAA de su área, verifican que la información sea consistente y responda a los requerimientos del formulario y a los lineamientos previamente recibidos; realiza ajustes según el caso y aprueban la propuesta final; la cual se remite al responsable de la Secretaría General para consolidar.	Servidor equipo de apoyo designado Presidente, Vicepresidentes, Secretario(a) General y Jefes de Oficina de la Agencia	PAA formulado y aprobado. F-DER-004 Correo electrónico u Oficio F-DOC-011
5	Consolidar y remitir el Plan de Adquisiciones-PAA	El responsable de la Secretaría General, receptor de los PAA de las áreas, consolida el Plan en una sola matriz, y lo remite a la VGC, Oficina de Planeación para su verificación.	Servidor de la Secretaría General	Plan Anual de Adquisiciones consolidado. F-DER-004
		Una vez la Secretaría General realice la consolidación del PAA, lo remite a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Oficina de Planeación y la Vicepresidencia de		

6	Verificar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado	<p>Gestión Contractual, para la verificación de los siguientes aspectos:</p> <p>Oficina de Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa coherencia entre los costos de las actividades del proyecto de inversión y las necesidades. • Revisa que la descripción de las adquisiciones guarde relación con las actividades del proyecto. • Revisa que las fuentes de los recursos correspondan. • Revisa que el código presupuestal y nombre de cada uno de los proyectos de inversión, corresponda con los definidos en el decreto de liquidación respectivo <p>Dirección Administrativa y Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que el código presupuestal y/o rubros de gastos de inversión y funcionamiento, corresponda con los definidos en el decreto de liquidación respectivo. • Verifica que los códigos correspondan, de acuerdo con el catálogo de clasificación presupuestal vigente. <p>Vicepresidencia de Gestión Contractual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que los productos y servicios (descripción) a adquirir se encuentren contemplados en la clasificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas - códigos UNSPSC. • Verifica la consistencia entre la descripción y la fecha estimada de inicio de proceso de selección, duración estimada del contrato, modalidad de selección teniendo en cuenta el valor estimado del contrato. 	<p>Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Planeación, Vicepresidencia de Gestión Contractual</p>	<p>Plan de Anual de Adquisiciones revisado. . F-DER-004</p> <p>Correo Electrónico Formato F-DER-002 Lista de asistencia</p>
7	Informar inconsistencias encontradas en el diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones consolidado	<p>En caso que la Dirección Administrativa y Financiera, la Oficina de Planeación y la Vicepresidencia de Gestión Contractual, identifiquen inconsistencias, las remitirán al responsable de la Secretaría General para que</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Correo electrónico Formato F-DER-002 Lista de asistencia</p>

		informe a las áreas respectivas y solicite los ajustes correspondientes		
8	Ajustar inconsistencias del Plan Anual de Adquisiciones	Realiza los ajustes a que haya lugar y remite a la Dirección Administrativa y Financiera	Presidencia, Vicepresidentes, Jefes de Oficina y Secretaría General o el delegado de cada dependencia	Plan Anual de Adquisiciones ajustado. F-DER-004 Correo electrónico de las áreas
9	Verificar los ajustes del Plan Anual de Adquisiciones	Se verifican los ajustes realizados por las áreas de acuerdo a las observaciones realizadas por la Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Planeación y Vicepresidencia de Gestión Contractual. Se remite correo electrónico a Secretaría General para la consolidación definitiva	Dirección Administrativa y Financiera y Oficina de Planeación, Vicepresidencia de Gestión Contractual	Plan Anual de Adquisiciones verificado. F-DER-004
10	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones Definitivo	Se consolida el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el formato establecido	Secretaría General	Plan Anual de Adquisiciones Definitivo. F-DER-004
11	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	La Secretaría General remite el archivo del PAA Definitivo para que la Vicepresidencia de Gestión Contractual lo publique en el SECOP II. La publicación se debe realizar a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.	Servidor de la VGC autorizado en el SECOP II	PAA publicado en el SECOP II
12	Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones	Inicia los trámites para la contratación de acuerdo con el procedimiento de Gestión Contractual (Estructuración del proceso de selección).	Presidente, Vicepresidentes, Jefes de Oficina y Secretaría General	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado y en ejecución. F-DER-004
13	Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones-PAA	La (el) Presidente, Vicepresidentes, Secretario(a) General y Jefes de Oficina de la Agencia, determina la necesidad de realizar actualizaciones adicionales en el transcurso del año al PAA, siempre que se presenten alguna de las siguientes situaciones: 1. La Entidad ha modificado alguno de sus objetivos estratégicos. 2. La Entidad ha incrementado el número de empleados. 3. La Entidad ha adquirido nuevas funciones. 4. La Entidad planea cambiar la ubicación de su sede. 5. La Entidad requiere de adquisiciones estratégicas no reflejadas originalmente en el Plan	Presidente, Vicepresidentes, Secretario(a) General y Jefes de Oficina de la Agencia	Formulario diligenciado actualización del PAA. F-DER-004

		Anual de Adquisiciones. Para la aprobación de la actualización se repiten las actividades de la 4 a la 11 del presente procedimiento, con los registros correspondientes.		
14	Realizar el seguimiento a la ejecución del PAA	La Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Secretaría General realizarán trimestralmente o, de manera extraordinaria si se requiere, el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. Para tal efecto, la Vicepresidencia de Gestión Contractual emite el estado de contratación del Plan Anual de Adquisiciones, el cual servirá como insumo para preparar informes de seguimiento a la programación y ejecución de dicho plan y/o a cualquier dependencia información relacionada con el PAA.	Vicepresidencia de Gestión Contractual Secretaría General	Informe periódico de seguimiento del PAA.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Comunicación de lineamientos
Formato Oficio F-DOC-011
Formato F-DER-002 Lista de asistencia
PAA consolidado. F-DER-004
Registro de Publicación del PAA en SECOP.
Informe / Reporte periódico de seguimiento del PAA.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	30/Sep/2017	La actualización consistió en los siguientes aspectos: La eliminación de las actividades 1 y 2 Paso de tener 22 actividades a 16 Se incluyó la novedad del MHCP en lo relacionado con la el catálogo de clasificación presupuestal. Se elimino la actividad 12 por cuanto no requiere aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, ahora Comité de Gestión y Desempeño Se fusionó la actividad 21 y 22 en una sola que es la que constituye la actividad 16 Se incorporó aspectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo referente a considerar e integrar el PES y PAI.
2	31/Oct/2018	Inclusión de política sobre correspondencia de los objetos contractuales y los proyectos de inversión, cambio del nombre del formato programa plan de necesidades. Ajuste general de las actividades.
3	06/Jul/2020	En el capítulo de Condiciones Especiales" se estableció lo siguiente: "3. En el proceso de estructuración de los estudios previos que soportan la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se debe tener en cuenta que el objeto y obligaciones del contratista deben estar directamente relacionadas y guardar coherencia con las actividades del proyecto o proyectos de inversión que financian el contrato". Esto con el fin de hacer énfasis en la coherencia que deben guardar las actividades desempeñadas por el contratista con las actividades del proyecto de inversión que financia el contrato.
4	20/Ago/2021	Actualización del procedimiento, atendiendo el plan de mejoramiento y la versión actualizada del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 4, marzo de 2021.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
---------	--------	--------

Nombre: Javier Enrique Cely Amezquita
Cargo: Gestor
Fecha: 24/Ago/2021

Nombre: Wilson Giovanni Galindo Gonzalez
Cargo: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Fecha: 02/Sep/2021

Nombre: Felipe Enrique Guerra Olivella
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 03/Sep/2021

COPIA CONTROLADA